

Số: /TB-HTSV-TCCB

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

THÔNG BÁO**TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

Trung tâm Hỗ trợ sinh viên, Đại học Quốc gia Hà Nội là đơn vị hành chính sự nghiệp có chức năng tổ chức thực hiện công tác quản lý, phục vụ học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là HSSV) nội trú; cung cấp các dịch vụ nhằm nâng cao đời sống và hỗ trợ học tập, nghiên cứu khoa học cho HSSV; tổ chức các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp, bồi dưỡng các kỹ năng cần thiết cho HSSV.

Hiện nay Trung tâm cần tuyển dụng nhân sự như sau:

Vị trí tuyển dụng: Kế toán tổng hợp, làm việc tại Phòng Kế hoạch Tài chính - Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

Địa điểm làm việc: 144 Xuân Thủy- Cầu Giấy - Hà Nội.

Số lượng: 01 người

Mô tả công việc:

- Kế toán tổng hợp: Thực hiện các nghiệp vụ kế toán tổng hợp kiểm soát hồ sơ chứng từ, định khoản và hạch toán trên phần mềm kế toán.
- Lập, kiểm tra sổ tổng hợp, sổ chi tiết kế toán.
- Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định.
- Các báo cáo theo yêu cầu quản trị nội bộ.
- Một số công việc khác trong nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo phòng

Yêu cầu/ Khung năng lực:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính/kế toán hoặc kiểm toán.
- Tính tình cẩn thận, trung thực, trách nhiệm, ý thức kỷ luật cao; nguyên tắc trong thực hiện công việc.
- Yêu cầu về kỹ năng:
 - + Kỹ năng lập kế hoạch.

+ Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá số liệu và lập báo cáo; dự báo tình hình tài chính.

+ Kỹ năng đàm phán, thương thảo hợp đồng và các vấn đề liên quan tài chính.

Quyền lợi:

- Ký hợp đồng lao động, bảo hiểm và các chế độ khác của Trung tâm sau khi kết thúc hợp đồng thử việc.

- Được hưởng thu nhập tăng thêm hàng tháng theo quy chế chi tiêu nội bộ sau khi kết thúc hợp đồng thử việc và thực hiện ký tiếp HĐLĐ lần thứ nhất.

- Môi trường làm việc thân thiện, năng động giúp người lao động có cơ hội hoàn thiện kỹ năng, hiểu biết về vị trí việc làm.

- Được tham gia tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về kiến thức, kỹ năng theo vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

- Được tham gia các hoạt động phong trào do ĐHQGHN và Trung tâm tổ chức.

Thời gian làm việc: 8 tiếng/ ngày (40 giờ/tuần) trong giờ hành chính

Mức lương:

+ Thử việc: 01 tháng

+ HĐLĐ sau thử việc: mức lương hệ số theo quy định, căn cứ vào thời gian thực hiện công việc làm kế toán.

Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển thông qua phỏng vấn

Hồ sơ:

- Đơn dự tuyển, yêu cầu có dán ảnh (theo mẫu gửi kèm thông báo này)

- Sơ yếu lí lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng).

- Bản sao giấy khai sinh, các văn bằng, chứng chỉ.

- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày tuyển dụng.

- Chứng minh thư, hộ khẩu photo công chứng.

- Đơn xin việc viết tay.

Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ:

Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp (không gửi qua bưu điện) tại Phòng Hành chính - Tổ chức, Trung tâm Hỗ trợ sinh viên, số144, Đường Xuân Thủy, Quận

Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội, số điện thoại: 024.37547422 trong giờ hành chính
kể từ ngày 04/01/2022 đến ngày 25/01/2022.

Ghi chú: hồ sơ không trả lại.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Website Trung tâm;
- Trưởng các phòng/ban;
- Lưu: VT, TCCB, BT06.

Hoàng Trọng Nghĩa